

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Ιουνίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2055**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ.45873/17114

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Αστικής Κατάστασης, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης και στους Προϊσταμένους τμημάτων των ανωτέρω Διευθύνσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»,

2. του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» όπως ισχύει,

3. των άρθρων 28 και 28 Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις»,

4. του ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131/Α/2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» όπως ισχύει,

5. του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α/2007) «Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ν.π.δ.δ. και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει,

6. του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/2006). «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»,

7. του ν. 3584/2007(ΦΕΚ 143/Α/2007). «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»,

8. του άρθρου 2, παρ. 6 του ν. 4038/2012 «Επείγουσες ρυθμίσεις που αφορούν την εφαρμογή του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Φ.Ε.Κ. 14/Α/02.02.2012) και της παρ. 1 του άρθρου 1 της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Φ.Ε.Κ. 101/Α/26.08.2015),

9. του ν. 4182/2013 (ΦΕΚ 185/Α/10.09.2013) «Κώδικας κοινωφελών περιουσιών, σχολαζουσών κληρονομιών και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει,

10. του ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24/Α/2000) «Αποκατάσταση των παλιννοστούντων ομογενών από την τέως Σοβιετική Ένωση και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,

11. του ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91/Α/2001) «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική Επικράτεια. Κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,

12. του ν. 3284/2004 (ΦΕΚ 217/Α/2004) «Περί κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας», όπως ισχύει,

13. του άρθρου 49 «Κυρώσεις σε περίπτωση παράλειψης δήλωσης των ληξιαρχικών γεγονότων» του ν. 344/1976 (ΦΕΚ 143/Α/1976) «Περί ληξιαρχικών πράξεων», όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 15 του ν. 4144/2013 (ΦΕΚ 88/Α/2013) «Αντιμετώπιση της παραβατικότητας στην Κοινωνική Ασφάλιση και στην αγορά εργασίας και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας», όπως ισχύει,

14. του ν. 2119/1993 (ΦΕΚ 23/Α/1993) «Κύρωση Κώδικα διατάξεων περί μητρώων αρρένων», όπως ισχύει,

15. του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ 80/Α/2014) «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύει,

16. του άρθρου 12 παρ. 2 του ν. 4147/2013 (ΦΕΚ 98/Α/26.04.2013) «Κύρωση της από 31.12.2012 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου "Ρυθμίσεις κατεπειγόντων θεμάτων αρμοδιότητας των Υπουργείων Εσωτερικών, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, της Γενικής Γραμματείας της

Κυβέρνησης και του Υπουργού Επικρατείας" και άλλες διατάξεις» σχετικά με την ανάγκη απλούστευσης και επιτάχυνσης της διαδικασίας έκδοσης των αδειών διαμονής,

17. των άρθρων 16 έως 41 του ν. 3907/2011 (ΦΕΚ 7/Α/26.01.2011) «Ίδρυση Υπηρεσίας Ασύλου και Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής, προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2008/115/ΕΚ "σχετικά με τους κοινούς κανόνες και διαδικασίες στα κράτη - μέλη για την επιστροφή των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών" και λοιπές διατάξεις».

Β. Την αριθ. ΔΟΑ/οικ.8638/26.3.2013 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. (ΑΔΑ: ΒΕ2ΨΧ-ΙΔ7) «Μείωση των υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα».

Γ. Την αριθ. 15869/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/Υ.Ο.Δ.Δ./26-05-2017) με την οποία ο Σπυρίδων Κοκκινάκης διορίστηκε στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

Δ. Την ανάγκη απλούστευσης διαδικασιών κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων με σκοπό την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων και την εξασφάλιση εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας.

Ε. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ» ως εξής:

Άρθρο 1
Γενικά

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις ή άλλες πράξεις και έγγραφα:

1. Έκδοση γενικών οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Δ/νσης εφόσον έχουν επιλυθεί νομολογιακά ή έχουν διευκρινιστεί από τα αρμόδια υπουργεία.

2. Υποβολή ερωτημάτων στο καθ΄ ύλην αρμόδιο Υπουργείο για θέματα αρμοδιότητας των Διευθύνσεων.

3. Απαντήσεις στο Συνήγορο του Πολίτη, στο Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και στο Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης σχετικά με θέματα των Διευθύνσεων.

4. Απαντήσεις σε αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων.

5. Απαντήσεις εμπιστευτικών εγγράφων ιδιάζουσας σημασίας.

6. Χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

Β. Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις ή άλλες πράξεις και έγγραφα:

1. Έγγραφα, οδηγίες ή αποφάσεις που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, τις ετήσιες ή άλλες εκθέσεις απολογιστικού ή προγραμματικού χαρακτήρα.

2. Απαντήσεις ερωτημάτων σε θέματα της Δ/νσης, για τα οποία έχουν εκδοθεί σχετικές εγκύκλιοι ή έχουν δοθεί διευκρινήσεις αρμοδίως.

3. Κοινοποίηση αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και των σε εκτέλεση αυτών εγγράφων.

4. Τοποθέτηση και μετακίνηση υπαλλήλων εντός της Διεύθυνσης.

5. Χορήγηση κανονικών, γονικών και αιμοδοτικών αδειών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

6. Έκθεση απόψεων της Διοίκησης ενώπιον των αρμόδιων δικαστικών αρχών για θέματα της Δ/νσης.

7. Τεκμηριωμένο αίτημα προς το τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού για την πραγματοποίηση δαπανών σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού για μετακινήσεις προσωπικού, λοιπές αποζημιώσεις και για δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων θεμάτων αρμοδιότητάς τους.

8. Κατάσταση πληρωμής για μετακινήσεις προσωπικού, λοιπές αποζημιώσεις και για δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων θεμάτων αρμοδιότητάς τους και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση στο τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικού.

9. Αποφάσεις/εντολές μετακίνησης εντός και εκτός έδρας των υπαλλήλων της οργανικής τους μονάδας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας για εκτέλεση υπηρεσίας.

10. Την απόφαση ορισμού υπολόγου για δαπάνες μετακίνησης εκτός έδρας του προσωπικού της υπηρεσιακής τους μονάδας.

Γ. Στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις ή άλλες πράξεις και έγγραφα:

1. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητας των τμημάτων τους εφ’ όσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

2. Προπαρασκευαστικά έγγραφα καθώς και έγγραφα με τα οποία ζητούνται και δίνονται πληροφορίες σε άλλες αρχές και δικαστήρια για ζητήματα αρμοδιότητας του τμήματός τους, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος, καθώς και τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις αρμόδιες αρχές.

3. Απαντήσεις σε ερωτήματα για τα οποία έχει ήδη λάβει θέση η Διεύθυνση.

4. Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία.

5. Έγκριση για χορήγηση αντιγράφων που τηρούνται στην υπηρεσία, σε όσες περιπτώσεις επιτρέπεται.

6. Πράξεις καταθέσεως εγγράφων στο «Αρχείο».

Άρθρο 2
Διεύθυνση Διοίκησης

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις ή άλλες πράξεις και έγγραφα:

1. Απόφαση εξαίρεσης εφαρμογής του ασυμβίβαστου σε ειδικούς συνεργάτες αιρετών για άσκηση δικηγορικού λειτουργήματος ή ελεύθερου επαγγέλματος.

2. Έγκριση αποφάσεων ψήφισης - τροποποίησης Ο.Ε.Υ. ΟΤΑ α΄ βαθμού, Συνδέσμων και ν.π.δ.δ. ΟΤΑ α΄ βαθμού.

3. Απόφαση καθορισμού ανώτατου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων ΟΤΑ α΄ και β΄βαθμού.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις ή άλλες πράξεις και έγγραφα:

1. Έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες και οδηγίες προς τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Διοίκησης, με στόχο τον καλύτερο δυνατό συντονισμό των Υπηρεσιών της σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού και υπηρεσιακής κατάστασης, το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης, την ενίσχυση της διαφάνειας, την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών, τη μελέτη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.

2. Απαντήσεις σε αιτήσεις για επανεξέταση αιτημάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

3. Ορκωμοσία υπαλλήλων

4. Κύρωση πινάκων προακτέων των υπαλλήλων του φορέα.

5. Ερωτήματα προς το υπηρεσιακό συμβούλιο για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του φορέα.

6. Διαπιστωτικές πράξεις λύσης της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης των μονίμων ή ΙΔΑΧ αντίστοιχα, υπαλλήλων του φορέα.

7. Πράξεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα όλων των υπαλλήλων του φορέα.

8. Χορήγηση αναρρωτικών και λοιπών αδειών των Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

9. Επικύρωση πρακτικών εκλογής Προεδρείου Δ.Σ. Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

10. Σύσταση, τροποποίηση, ενοποίηση, διάλυση ν.π.δ.δ. των ΟΤΑ.

11. Εισηγήσεις επί αιτημάτων προσλήψεων και μετατάξεων προσωπικού ΟΤΑ και ν.π.δ.δ. αυτών.

12. Κύρωση πινάκων προακτέων υπαλλήλων ΟΤΑ και ν.π.δ.δ. αυτών.

13. Ορισμός ληξιάρχου.

14. Διαδικασία διεξαγωγής εκλογών υπηρεσιακών συμβουλίων ΟΤΑ.

15. Έλεγχος προϋπολογισμών ΟΤΑ.

16. Έλεγχος νομιμότητας κατ’ άρθρο 225 του ν. 3852/ 2010 αποφάσεων περί ανάθεσης μελετών, έργων, προμηθειών, υπηρεσιών ΟΤΑ α΄, β΄ βαθμού και των νομικών τους προσώπων, προϋπολογισθείσας δαπάνης άνω των €500.000.

17. Έλεγχος νομιμότητας αποφάσεων περί αγοράς ιδιωτικών ακινήτων από ΟΤΑ δαπάνης άνω των €500.000.

18. Έλεγχος νομιμότητας των αποφάσεων Δημάρχου περί μετακίνησης υπαλλήλων των Δήμων δυνάμει των διατάξεων του αρ. 15 του ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α΄).

19. Έλεγχος νομιμότητας των προβλεπόμενων στο αρ. 79 του ν. 3463/2006 αποφάσεων των Δήμων.

20. Έλεγχος νομιμότητας αποφάσεων ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και ν.π.δ.δ. αυτών περί σύναψης προγραμματικών συμβάσεων με οικονομικό αντικείμενο άνω των 500.000,00€.

21. Έλεγχος νομιμότητας αποφάσεων δημοτικών τελών.

22. Έλεγχος νομιμότητας αποφάσεων περί δωρεών ακινήτων και παραχώρησης χρήσης ακινήτων των ΟΤΑ.

23. Έλεγχος νομιμότητας αποφάσεων εκποίησης και ανταλλαγής ακινήτων, εκποίησης οικοπέδων για αστέγους.

24. Έλεγχος νομιμότητας αποφάσεων απαλλοτρίωσης, σύστασης δουλείας και εξαγοράς επιχειρήσεων.

Γ. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις ή άλλες πράξεις και έγγραφα:

1. Πράξεις χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2. Πράξεις χορήγησης ειδικών αδειών του άρθρου 50 του Υ.Κ. (αιμοδοσίας, παρουσίας ενώπιον δικαστηρίου, θανάτου συγγενούς κ.λπ.) στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

3. Πράξεις χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

4. Πράξεις χορήγησης αδειών μητρότητας και αδειών διευκολύνσεων υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

5. Πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών και αδειών ασθένειας τέκνων για τους υπαλλήλους της Α.Δ. Αττικής στον Προϊστάμενο των οποίων δεν έχει εκχωρηθεί το σχετικό δικαίωμα υπογραφής με ιδιαίτερη, όμοια απόφαση.

6. Πράξεις χορήγησης άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης, αδειών εξετάσεων και αδειών για επιμορφωτικούς σκοπούς στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

7. Αποφάσεις μετατάξεων από κλάδο σε κλάδο, της ίδιας ή ανώτερης κατηγορίας.

8. Πράξεις βαθμολογικής προαγωγής και βαθμολογικής εξέλιξης λόγω κτήσης μεταπτυχιακών ή διδακτορικών τίτλων σπουδών και αναγνώρισης προϋπηρεσίας εντός δημοσίου τομέα, των υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

9. Έγγραφα με τα οποία στέλνονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων για δημοσίευση, καθώς και τις μετά τη δημοσίευση αυτών σχετικές ανακοινώσεις.

10. Πράξεις μισθολογικής αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης χρονοεπιδόματος και μισθολογικών κλιμακίων στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

11. Πράξεις μονιμοποίησης και ένταξης υπαλλήλων.

12. Ανακοινώσεις προσκλήσεων άλλων φορέων.

13. Έλεγχος προϋπολογισμού ν.π.δ.δ. των ΟΤΑ.

14. Έλεγχος νομιμότητας αποφάσεων περί αγοράς ιδιωτικών ακινήτων από ΟΤΑ δαπάνης έως 500.000,00 €.

15. Έλεγχος νομιμότητας απολογισμών - ισολογισμών ΟΤΑ και ν.π.δ.δ. αυτών.

16. Έλεγχος νομιμότητας κατ’ άρθρο 225 του ν. 3852/ 2010 αποφάσεων περί ανάθεσης μελετών, έργων, προμηθειών, υπηρεσιών ΟΤΑ α΄, β΄ βαθμού και των νομικών

τους προσώπων, προϋπολογισθείσας δαπάνης έως και 500.000,00€ πλέον Φ.Π.Α.

17. Έλεγχος νομιμότητας μίσθωσης και εκμίσθωσης ακινήτων ΟΤΑ και ν.π.δ.δ. αυτών.

18. Έλεγχος νομιμότητας εκποίησης κινητών πραγμάτων ΟΤΑ και ν.π.δ.δ. αυτών.

19. Έλεγχος νομιμότητας σε αποφάσεις ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και ν.π.δ.δ. αυτών περί σύναψης προγραμματικών συμβάσεων με οικονομικό αντικείμενο έως και 500.000,00€.

Δ. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις ή άλλες πράξεις και έγγραφα:

1. Αποστολή περίληψης αποφάσεων μετατάξεων, απόλυσης, παραίτησης και σύνταξης υπαλλήλων ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού στο Εθνικό Τυπογραφείο.

2. Θέματα εθιμοτυπίας και εορτών.

3. Θεώρηση δημοτολογίου.

4. Έγκριση αγοράς, θέσης σε κυκλοφορία, παύσης κυκλοφορίας και υπερκατανάλωσης καυσίμων των υπηρεσιακών αυτοκινήτων των ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και των νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου.

5. Έγκριση κατ΄ εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και των νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου από μη κατέχοντες οργανική θέση οδηγού, υπαλλήλους.

6. Έγκριση μίσθωσης ιδιωτικών αυτοκινήτων Δ.Χ. από τους ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και τα νομικά τους πρόσωπα δημοσίου δικαίου.

7. Έγκριση κίνησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού εκτός των ορίων της διοικητικής τους περιφέρειας.

8. Έγκριση κατ' εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων από αιρετά όργανα των ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού.

9. Έγκριση αγοράς, θέσης σε κυκλοφορία, παύσης κυκλοφορίας και υπερκατανάλωσης καυσίμων των υπηρεσιακών αυτοκινήτων των ν.π.δ.δ και κρατικών ν.π.ι.δ.

10. Έγκριση κατ΄εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων των ν.π.δ.δ. και κρατικών ν.π.ι.δ. από μη κατέχοντες οργανική θέση οδηγού, υπαλλήλους.

11. Έγκριση μίσθωσης ιδιωτικών αυτοκινήτων Δ.Χ. από τα ν.π.δ.δ. και κρατικά ν.π.ι.δ.

Ε. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Διαφάνειας της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις ή άλλες πράξεις και έγγραφα:

1. Έγγραφα και οδηγίες προς τις οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, σχετικά με την εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.

2. Έγγραφα με τα οποία ζητούνται και αποστέλλονται στοιχεία προς λοιπούς φορείς, αναφορικά με το αντικείμενο του τμήματος.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής, για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις ή άλλες πράξεις και έγγραφα:

1. Διακίνηση της αλληλογραφίας καθώς και διεκπεραίωση των εγγράφων όλων των οργανικών μονάδων της Α.Δ. Αττικής, πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό.

2. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Δ/νσης Διοίκησης.

3. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο.

4. Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής πολιτών, καθώς και επικύρωση φωτοαντιγράφων δημοσίων εγγράφων.

5. Παραλαβή δικογράφων και εξωδίκων προσκλήσεων.

Άρθρο 3
Διεύθυνση Οικονομικού

Α. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων της Δ/νσης Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Τις προσκλήσεις υποβολής προσφορών, τις αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και τις συμβάσεις μέχρι του χρηματικού ορίου της απευθείας ανάθεσης.

2. Τις καταστάσεις πληρωμής για δαπάνες πάγιου χαρακτήρα ανεξαρτήτως ποσού και για λειτουργικές δαπάνες μέχρι του χρηματικού ορίου της απευθείας ανάθεσης και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των δαπανών στο τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

3. Τις εγκρίσεις για εγκατάσταση, επέκταση ή κατάργηση παροχών ηλεκτροδότησης, φυσικού αερίου, ύδρευσης και τηλεφωνικών συνδέσεων καθώς και για την άρση φραγής αυτών.

4. Τα πρακτικά εξώδικου συμβιβασμού για καταβολή αποζημίωσης συνεπεία τροχαίων ατυχημάτων στα οποία εμπλέκονται οχήματα του δημοσίου, τις αποφάσεις έγκρισης αυτών, τις καταστάσεις δαπάνης και τη διαβίβαση των δικαιολογητικών για έλεγχο και εκκαθάριση.

5. Τη διαβίβαση στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους υποθέσεων επί αιτημάτων αποζημίωσης συνεπεία τροχαίων ατυχημάτων στα οποία εμπλέκονται οχήματα του δημοσίου.

6. Τις αποφάσεις σε θέση κυκλοφορίας οχημάτων που προμηθεύονται οι υπηρεσίες της Α.Δ.Α.

7. Τα έγγραφα και τις εντολές για κάθε θέμα σχετικό με την κίνηση, χρήση και οδήγηση των αυτοκινήτων της Διεύθυνσης.

Β. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών της Δ/νσης Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Τις βεβαιώσεις ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού προς τους οικείους ασφαλιστικού φορείς.

2. Τα φύλλα διακοπής μισθοδοσίας.

Γ. στον Προϊστάμενο του τμήματος Δημόσιας Περιουσίας της Δ/νσης Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακά-

τω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Τις αποφάσεις για θέματα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, όπως αυτά καθορίζονται στην αριθ. 1063649/790/Α0006/3-8-2004 απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών παρ. Θ.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών

Α.Στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Αποφάσεις έγκρισης αμοιβών και εξόδων εκκαθαριστών κληρονομιών, εκτελεστών διαθηκών και κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών καθώς και έγκρισης αμοιβών τρίτων για παροχή υπηρεσιών σε κοινωφελείς περιουσίες και σχολάζουσες κληρονομιές, αιτούμενου ποσού από 5.000 έως 15.000,00€.

2. Αποφάσεις περί έγκρισης εκτέλεσης κοινωφελούς σκοπού που εκπληρώνεται εφάπαξ.

3. Αποφάσεις περί έγκρισης ή μη εκτέλεσης σκοπού πριν την λήξη της εκκαθάρισης.

4. Αποφάσεις περί έγκρισης ή μη αναβολής εκτέλεσης σκοπού, σε περίπτωση ανάγκης.

5. Αποφάσεις περί έγκρισης ή μη αναπροσαρμογής ποσών εκτέλεσης κοινωφελών σκοπών ή έργων.

6. Συγκρότηση επιτροπής παραλαβής.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Λειτουργικά θέματα Συμβουλίου Κοινωφελών Περιουσιών.

2. Παραπομπή θεμάτων στο Συμβούλιο Κοινωφελών Περιουσιών Α.Δ. Αττικής.

3. Ορισμός υπαλλήλων που εισηγούνται θέματα ενώπιον του Συμβουλίου Κοινωφελών Περιουσιών.

4. Ορθή επανάληψη αποφάσεων, σε περίπτωση πρόδηλου σφάλματος, με τελικούς υπογράφοντες Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και τον Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

5. Γενικά εποπτικά έγγραφα σχετικά με την εκκαθάριση, διαχείριση και διοίκηση κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών.

6. Έγγραφα σχετικά με την εποπτεία των διαδικασιών εκποίησης και εκμίσθωσης ακινήτων κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών.

7. Αποφάσεις έγκρισης ή μη της κατ' άλλο τρόπο μίσθωσης.

8. Υποβολή αιτήσεων στα αρμόδια δικαστήρια για ερμηνεία διαθήκης και επωφελέστερη διάθεση ή αξιοποίηση κοινωφελούς περιουσίας.

9. Μη άσκηση παρέμβασης σε δικαστικές υποθέσεις όταν δεν τηρείται φάκελος στην υπηρεσία.

10. Έγγραφα που αφορούν στη λήψη μέτρων προσωρινής διοίκησης και διαχείρισης κοινωφελών περιουσιών μέχρι το διορισμό εκκαθαριστή.

11. Αποφάσεις έγκρισης ή μη αμοιβών και εξόδων εκκαθαριστών κληρονομιών, εκτελεστών διαθηκών και κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών καθώς και έγκρισης αμοιβών τρίτων για παροχή υπηρεσιών, έως αιτούμενου ποσού των πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000,00€).

12. Αποφάσεις έγκρισης ή μη δαπανών, εξόφλησης χρεών και φόρων κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών.

13. Αποφάσεις έγκρισης ή μη συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών έως 20.000€.

14. Αποφάσεις περί ορισμού μεσεγγυητή σύμφωνα με τα άρθρα 725επ. του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

15. Κλήση σε ακρόαση.

16. Κατάρτιση και διαβίβαση του χρηματικού καταλόγου στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την ολοκλήρωση της διαδικασίας είσπραξης του ποσού σε περιπτώσεις καταλογισμών και επιβολής προστίμων.

17. Αποφάσεις έγκρισης ή μη προϋπολογισμών κοινωφελών περιουσιών.

18. Βεβαίωση ενεργητικού σχολάζουσας κληρονομίας στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

19. Απόφαση παύσης σχολάζουσας κληρονομίας ύστερα από αναγνώριση του κληρονομικού δικαιώματος του Δημοσίου ή ανεύρεση κληρονόμων.

20. Έγκριση παράτασης, διακοπής, επιστροφής ποσού υποτροφίας, αλλαγής κλάδου σπουδών υποτρόφου.

21. Έγγραφα προς τη Διεύθυνση Έκτακτων και Ειδικών Ελέγχων του Γ.Λ.Κ. με τα οποία διαβιβάζονται λογοδοσίες των εκτελεστών διαθηκών και των κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών και καταγγελίες.

22. Έγγραφα με τα οποία περαιώνεται η εκκαθάριση καταλειπόμενων υπέρ κοινωφελών περιουσιών και ολοκληρώνεται η διαχείριση και εκκαθάριση σχολαζουσών κληρονομιών.

Γ. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Εποπτείας της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Παροχή οδηγιών, πληροφοριών, διευκρινήσεων προς Διοικητές και Διαχειριστές κοινωφελών ιδρυμάτων ή Κεφαλαίων Αυτοτελούς Διαχείρισης αναφορικά με τις υποχρεώσεις τους καθώς και τον τρόπο και τις διαδικασίες διαχείρισης της κοινωφελούς περιουσίας.

2. Αποφάσεις περί έγκρισης ή μη πρόσκλησης ή προκήρυξης διαγωνισμού χορήγησης υποτροφιών, οικονομικών ενισχύσεων, βοηθημάτων και βραβείων.

3. Αποφάσεις περί έγκρισης ή μη πρακτικών διαγωνισμού χορήγησης υποτροφιών, οικονομικών ενισχύσεων, βοηθημάτων και βραβείων και αποφάσεις περί έγκρισης ή μη επιλογής και διορισμού υποτρόφων.

4. Υποβολή και καταχώρηση στο μητρώο κοινωφελών περιουσιών-σχολαζουσών κληρονομιών στοιχείων που αφορούν υποθέσεις του τμήματός τους.

Δ. στον Προϊστάμενο του τμήματος Εκκαθάρισης της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Ανακοινώσεις διαθηκών σε κληρονόμους, κληροδόχους και εκτελεστές διαθηκών.

2. Παροχή οδηγιών, πληροφοριών, διευκρινήσεων προς εκκαθαριστές κληρονομιών και εκτελεστές διαθηκών αναφορικά με τις υποχρεώσεις τους καθώς και τον τρόπο και τις διαδικασίες διαχείρισης της κοινωφελούς περιουσίας.

3. Αποφάσεις περί επιλογής των διαδικασιών εκκαθάρισης και εκτέλεσης κοινωφελούς σκοπού ή έργου σε περίπτωση διαφωνίας των εκτελεστών.

4. Αποφάσεις περί έγκρισης ή μη κατ’ εξαίρεση διάθεσης περιουσιακών στοιχείων σε κληρονόμους, πριν την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης.

5. Αποφάσεις περί έγκρισης ή μη διανομής της κληρονομίας.

6. Αποφάσεις περί έγκρισης ή μη διαχείρισης κινητών αξιών από επικαρπωτή ή βεβαρημένο με καταπίστευμα.

7. Υποβολή και καταχώρηση στο μητρώο κοινωφελών περιουσιών-σχολαζουσών κληρονομιών στοιχείων που αφορούν υποθέσεις του τμήματος.

Ε. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Σχολαζουσών Κληρονομιών της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Παροχή οδηγιών, πληροφοριών, διευκρινήσεων προς κηδεμόνες σχολαζουσών κληρονομιών αναφορικά με τις υποχρεώσεις τους καθώς και τον τρόπο και τις διαδικασίες διαχείρισης της περιουσίας.

2. Αποστολή εγγράφων προς Δ.Ο.Υ., Κτηματικές Υπηρεσίες, Κτηματική Εταιρεία του Δημοσίου, Υποθηκοφυλάκεια, Πιστωτικά Ιδρύματα και άλλες αρχές για την παροχή οποιωνδήποτε πληροφοριών για την εξακρίβωση στοιχείων της κληρονομιάς.

3. Αποστολή εγγράφων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, σχετικών με θέματα διαχείρισης κληρονομιών καθώς και για την εκκίνηση της διαδικασίας αναγνώρισης του κληρονομικού δικαιώματος του Ελληνικού Δημοσίου.

4. Υποβολή πρόσκλησης προς όσους αξιώνουν κληρονομικό δικαίωμα πριν ζητηθεί η αναγνώριση του κληρονομικού δικαιώματος του δημοσίου και όλα τα αναγκαία έγγραφα για τη δημοσίευση της πρόσκλησης.

5. Υποβολή και καταχώρηση στο μητρώο κοινωφελών περιουσιών-σχολαζουσών κληρονομιών στοιχείων που αφορούν υποθέσεις του τμήματος.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Μητρώου και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Έγγραφα σχετικά με το μητρώο κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών και την καταχώρηση - συμπλήρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων των φακέλων.

2. Έγγραφα σχετικά με την τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, την τήρηση κι ενημέρωση του αρχείου της υπηρεσίας και την ενημέρωση των πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς της.

3. Κοινοποιήσεις στους αρμοδίους υπαλλήλους, όλων των υπό ανάρτηση στο διαδίκτυο, αποφάσεων.

4. Υποβολή και καταχώρηση στο μητρώο κοινωφελών περιουσιών-σχολαζουσών κληρονομιών στοιχείων που αφορούν υποθέσεις του τμήματος.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Α. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σχετικά με:

1. Την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, όπως αυτές προκύπτουν από την παρ. Δ΄ του άρθρου 8 του π.δ. 135/2010, που αφορούν σε θέματα στρατηγικής, σχεδιασμού, διαλειτουργικότητας και εύρυθμης λειτουργίας υποδομών και πληροφοριακών συστημάτων όλων των υπηρεσιών της Α.Δ. Αττικής.

2. Τη μελέτη θεμάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, όπως της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών των Υπηρεσιών, της διασφάλισης της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της διοίκησης, καθώς και της βέλτιστης αξιοποίησης διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών όλων των Υπηρεσιών της Α.Δ. Αττικής.

Β. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σχετικά με:

1. Τη μέριμνα για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού, την υποστήριξη τεχνικά των χρηστών των πληροφοριακών της συστημάτων.

2. Το σχεδιασμό της πολιτικής ασφάλειας των συστημάτων και τη μέριμνα για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.

3. Τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Δ. Αττικής με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης, την υποστήριξη της εθνικής υποδομής της ψηφιακής υπογραφής.

4. Το σχεδιασμό και εκτέλεση έργων πληροφορικής, με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου (ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα), την ανάπτυξη και συντήρηση του διαδικτυακού τόπου της Α.Δ. Αττικής, τη διαχείριση της λειτουργίας του εσωτερικού (τοπικού) δικτύου και την υποστήριξη της απρόσκοπτης εξωτερικής του επικοινωνίας (με το διαδίκτυο).

Γ. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σχετικά με:

1. Το συντονισμό και εποπτεία της απρόσκοπτης επικοινωνίας και της εύρυθμης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις Υπηρεσίες της Α.Δ. Αττικής.

2. Την κατάρτιση των αναγκαίων λειτουργικών προτύπων των ανωτέρω υπηρεσιών.

3. Την τεχνική υποστήριξη των χρηστών των αποκεντρωμένων συστημάτων.

4. Τη μέριμνα για την κατάρτιση και την εκπαίδευσή τους και την εξασφάλιση των αναγκαίων υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών για την αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων συστημάτων.

Δ. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ. Αττικής για τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις σχετικά με:

1. Το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και υποστήριξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη.

2. Την οργάνωση και αναπαράσταση των πληροφοριακών δεδομένων της Α.Δ. Αττικής (για την εμφάνιση τους στο διαδίκτυο) που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς, για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

3. Την μέριμνα σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τον μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

4. Την ευθύνη εκπλήρωσης του έργου των «Κομβικών Σημείων Επαφής» (ΚΟΣΕ) της Α.Δ. Αττικής, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.

Άρθρο 6
Διευθύνσεις Αστικής Κατάστασης

Α. Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Αστικής Κατάστασης της Α.Δ. Αττικής να υπογράφουν τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Αποφάσεις κτήσης ελληνικής ιθαγένειας ομογενών από την τέως Σοβιετική Ένωση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2790/2000 όπως ισχύουν και τη δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθώς και αποφάσεις απόρριψης αιτημάτων κτήσης ελληνικής ιθαγένειας για ομογενείς από χώρες της πρώην Σοβιετικής Ένωσης, και ανακλήσεις αποφάσεων.

2. Αποφάσεις κτήσης ή απόρριψης ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του ΚΕΙ και τη δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως όπου απαιτείται.

3. Διαπιστωτικές αποφάσεις κτήσης ελληνικής ιθαγένειας των ειδικών περιπτώσεων των παρ. 1 και 2 άρθρου 14 του ν. 3284/2004.

4. Διαπιστωτικές αποφάσεις ανάκτησης ελληνικής ιθαγένειας (άρθρα 22, 23 του ΚΕΙ).

5. Διαπιστωτικές αποφάσεις περί κτήσεως ή μη κτήσεως ελληνικής ιθαγένειας, όπως ορίζεται στο άρθρο 25 του ν. 3284/2004.

6. Αποφάσεις πολιτογράφησης ή απόρριψης ελληνικής ιθαγένειας για ομογενείς κατόχους Ε.Δ.Τ.Ο., σύμφωνα με το άρθρο 23 του ν. 3838/2010 και τη δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

7. Αποφάσεις απώλειας της ελληνικής ιθαγένειας που αποκτήθηκε από τέκνα αλλοδαπών με δήλωση ή πολιτογράφηση των γονέων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του ΚΕΙ, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του ν. 4332/2015.

8. Αποφάσεις απόρριψης αίτησης πολιτογράφησης, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 7 του ν. 3284/2004, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 5 του ν. 3838/2010.

9. Αποφάσεις περί αποβολής της ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 3284/2004.

10. Ορκωμοσία ατόμων που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια καθώς και ατόμων των οποίων έχει γίνει δεκτό το αίτημα πολιτογράφησης.

11. Εντολές εγγραφής στα Δημοτολόγια ατόμων που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια κατά τις ισχύουσες κατά περίπτωση διατάξεις.

12. Αποφάσεις περί εγγραφής πολιτογραφηθέντων αλλογενών και ομογενών στα Μητρώα Αρρένων και εντολές εγγραφής στα Δημοτολόγια. 13. Αποφάσεις περί εγγραφής ομογενών που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια, καθώς και των ανήλικων τέκνων στο Μητρώο Αρρένων και εντολές εγγραφής στα Δημοτολόγια.

14. Αποφάσεις εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων ανήλικων και ενήλικων αρρένων καθώς και αδήλωτων Ελλήνων.

15. Αποφάσεις καθορισμού ηλικίας αδήλωτων που διαμένουν στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

16. Αποφάσεις διόρθωσης ηλικίας στα Μητρώα Αρρένων.

17. Αποφάσεις εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων αλλοδαπών που αποκτούν ή ανακτούν την ελληνική ιθαγένεια.

18. Αποφάσεις διαγραφής από τα Μητρώα Αρρένων όσων δεν έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

19. Αποφάσεις διαγραφής και επανεγγραφής «ανύπαρκτων ατόμων».

20. Οριστικοποίηση, εκτύπωση και βιβλιοδέτηση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

21. Ανασύνταξη Μητρώου Αρρένων.

22. Κατάρτιση Μητρώων Αρρένων δήμων ή κοινοτήτων που αναγνωρίζονται ή ενώνονται.

23. Τήρηση των Μητρώων Αρρένων και ορισμός υπευθύνου υπαλλήλου για την ασφαλή φύλαξη και την πλήρη ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων.

24. Απαντήσεις σε αιτήσεις για επανεξέταση αιτημάτων αρμοδιότητας των οργανικών μονάδων της Δ/νσης.

25. Αξιολόγηση της λειτουργίας των φορέων πρόνοιας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και η υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη λειτουργία τους (Δ/νση Αστικής Κατάστασης Αθηνών Α’ και Κοινωνικών Υποθέσεων).

26. Χορήγηση αναρρωτικών και αδειών ασθένειας τέκνου.

Β. Στους Προϊσταμένους των τμημάτων Ιθαγένειας των Διευθύνσεων Αστικής Κατάστασης της Α.Δ. Αττικής να

υπογράφουν τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Τις προβλεπόμενες από το άρθρο 24 του ν. 3013/2002 βεβαιώσεις οι οποίες επέχουν θέση άδειας διαμονής και εργασίας.

2. Αποφάσεις διαγραφής των πολλαπλώς εγγεγραμμένων στα Μητρώα Αρρένων.

3. Αποφάσεις διαγραφής από τα Μητρώα Αρρένων λόγω θανάτου ή αφάνειας.

4. Αποφάσεις συμπλήρωσης και διόρθωσης στοιχείων στα Μητρώα Αρρένων.

5. Αποφάσεις μετεγγραφής στα Μητρώα Αρρένων.

6. Αποφάσεις μεταβολών των εγγεγραμμένων στα Μητρώα Αρρένων.

7. Έλεγχος πληρότητας των στρατολογικών πινάκων.

8. Απαντήσεις σε διευκρινιστικά αιτήματα πολιτών.

9. Αποστολή στοιχείων στις αρμόδιες αστυνομικές και δικαστικές αρχές για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

10. Όλα τα έγγραφα αναφορικά με την υποβολή συμπληρωματικών δικαιολογητικών και στοιχείων, αφορούντων την ιθαγένεια και τα Μητρώα Αρρένων.

11. Αποφάσεις επιβολής προστίμων στους υπόχρεους προς δήλωση ενώπιον ληξιάρχου, οι οποίοι παραλείπουν να προβούν στη δήλωση αυτή, έπειτα από σχετική αναφορά του Ληξίαρχου που εδρεύει στους Δήμους χωρικής τους αρμοδιότητας.

12. Έγγραφα με τα οποία γίνεται η αναζήτηση ποινικού μητρώου, γνώμης αστυνομικής αρχής για λόγους δημόσιας τάξης και ασφάλειας καθώς και λοιπές αυτεπάγγελτες αναζητήσεις προς τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν τους ομογενείς ή τους αλλογενείς που αιτούνται την ελληνική ιθαγένεια σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Γ. Στους Προϊσταμένους των τμημάτων Πολιτογράφησης των Διευθύνσεων Αστικής Κατάστασης της Α.Δ. Αττικής να υπογράφουν τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Έγγραφα προς τις προξενικές αρχές με τα οποία τους ανακοινώνεται η δημοσίευση αποφάσεων του Συντονιστή με την οποία γίνεται αποδεκτή η αίτηση για κτήση της ελληνικής ιθαγένειας.

2. Διαβίβαση φακέλων πολιτογράφησης στο Υπουργείο Εσωτερικών μετά τη διαπίστωση ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις των νόμων.

3. Απαντήσεις σε διευκρινιστικά αιτήματα πολιτών.

4. Αποστολή στοιχείων στις αρμόδιες αστυνομικές και δικαστικές αρχές για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

5. Ορκωμοσία ατόμων των οποίων έχει γίνει δεκτό το αίτημα πολιτογράφησης.

6. Έκδοση στους παλιννοστούντες ομογενείς που διαμένουν στην Ελλάδα των προβλεπομένων από την παρ. 6 του άρθρου 76 του ν. 2910/2001 βεβαιώσεων οι οποίες επέχουν και θέση άδειας διαμονής και εργασίας και υποβάλλουν σχετικό αίτημα για κτήση ελληνικής ιθαγένειας ή Ε.Δ.Τ.Ο. στο Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν. 2910/2001.

7. Αποστολή των αιτήσεων των παλιννοστούντων ομογενών από την τέως Σοβιετική Ένωση για αιτήματα αρμοδιότητας της Δ/νσης στις Ειδικές επιτροπές σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το άρθρο 76 ν. 2910/2001.

8. Έγγραφα με τα οποία γίνεται η αναζήτηση ποινικού μητρώου, γνώμης αστυνομικής αρχής για λόγους δημόσιας τάξης και ασφάλειας καθώς και λοιπές αυτεπάγγελτες αναζητήσεις προς τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν τους ομογενείς ή τους αλλογενείς που αιτούνται την ελληνική ιθαγένεια σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Λειτουργία επιτροπών πολιτογράφησης άρθρου 12 του ν. 3284/2004, όπως ισχύει.

Δ. Στους Προϊσταμένους των τμημάτων Γραμματείας των Διευθύνσεων Αστικής Κατάστασης της Α.Δ. Αττικής να υπογράφουν τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Παραλαβή και πρωτοκόλληση των εγγράφων που αφορούν στα αντικείμενα της Δ/νσης.

2. Διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

3. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο Αρχείο.

4. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Δ/νσης.

5. Παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Δ/νσης και τη διάθεση σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών και εντύπων.

6. Παραλαβή δικογράφων αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης σχετικά με αντικείμενα του τμήματος.

7. Τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, της χρονοπαρουσίας, καθώς και των εντύπων χορήγησης κανονικών, γονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών.

Ε. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Κοινωνικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης Αθηνών Α΄και Κοινωνικών Υποθέσεων της Α.Δ. Αττικής να υπογράφει τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Εξειδίκευση και υλοποίηση προγραμμάτων για κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας.

2. Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων για κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

3. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για τον καθορισμό των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανοδίων.

4. Έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό χαρακτήρα.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Υγείας και Πρόνοιας της Δ/νσης Αστικής Κατάστασης Αθηνών Α΄και

Κοινωνικών Υποθέσεων της Α.Δ. Αττικής να υπογράφει τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για τον έλεγχο κυκλοφορίας φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων και προϊόντων αρμοδιότητας Ε.Ο.Φ.

2. Υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη λειτουργία των φορέων πρόνοιας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

3. Έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό χαρακτήρα, παροχή πληροφοριών στους εμπλεκόμενους φορείς και στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητας του τμήματος και διάθεση σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών και εντύπων.

Ζ. Στον Προϊστάμενο του τμήματος Αεροϋγειονομείου της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης Αθηνών Α΄και Κοινωνικών Υποθέσεων της Α.Δ. Αττικής να υπογράφει τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Έκδοση πράξεων, εγγράφων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 14 του ν. 2920/2001, όπως ισχύει.

Άρθρο 7
Διευθύνσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Α. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ. Αττικής να υπογράφει τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις ή άλλες πράξεις και έγγραφα:

1. Αποδοχή ή μη αιτήσεων θεραπείας κατά αποφάσεων απόρριψης αιτημάτων πολιτών τρίτων χωρών, που αφορούν στην είσοδο, παραμονή και στο καθεστώς απασχόλησης στην ελληνική επικράτεια.

2. Επιβολή προστίμων σε εργοδότες και πολίτες τρίτων χωρών και όποια άλλη κατηγορία ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

Β. Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Α.Δ. Αττικής να υπογράφουν τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Πράξεις Έγκρισης για την είσοδο στην Ελλάδα με σκοπό την παροχή εξαρτημένης Εργασίας, εποχική εργασία και απασχόληση αλιεργατών.

2. Πράξεις έγκρισης απασχόλησης παράτυπα διαμενόντων πολιτών τρίτων χωρών.

3. Αποφάσεις έγκρισης εισόδου για οικογενειακή επανένωση.

4. Αποφάσεις χορήγησης, ανανέωσης, ανάκλησης ή απόρριψης αιτήματος για κάθε κατηγορία άδειας διαμονής ενιαίου τύπου, πολιτών τρίτων χωρών, με τη μορφή αυτοτελούς εγγράφου και ειδικών βεβαιώσεων νόμιμης διαμονής.

5. Έκδοση αποφάσεων επιστροφής των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών και ορισμού ή παράτασης του χρονικού διαστήματος οικειοθελούς αναχώρησης.

6. Εξουσιοδότηση μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων που ανήκουν στις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ να έχουν δικαίωμα υπογραφής των βεβαιώσεων τύπου Α΄, που προβλέπονται στο άρθρο 4 του ν. 4018/2011 (ΦΕΚ 215/Α/30-09-2011).

7. Εξουσιοδότηση υπαλλήλων των Διευθύνσεων για την εκπροσώπηση των Υπηρεσιών τους ενώπιον του εκάστοτε αρμοδίου Δικαστηρίου κατά την εκδίκαση σε πρώτο βαθμό των ακυρωτικών διαφορών, οι οποίες γεννώνται κατ΄ εφαρμογή της μεταναστευτικής νομοθεσίας.

8. Χορήγηση αναρρωτικών και αδειών ασθένειας τέκνου.

Γ. Στους Προϊσταμένους των τμημάτων Αδειών Διαμονής των Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής να υπογράφουν τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Αποφάσεις χορήγησης, ανανέωσης, ανάκλησης ή απόρριψης αιτήματος για κάθε κατηγορία άδειας διαμονής ενιαίου τύπου, πολιτών τρίτων χωρών, με τη μορφή αυτοτελούς εγγράφου και ειδικών βεβαιώσεων νόμιμης διαμονής.

2. Έκδοση αποφάσεων επιστροφής των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών και ορισμού ή παράτασης του χρονικού διαστήματος οικειοθελούς αναχώρησης.

Δ. Στους Προϊσταμένους των τμημάτων Ελέγχου των Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής να υπογράφουν τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Αποφάσεις χορήγησης, ανανέωσης, ανάκλησης ή απόρριψης αιτήματος για κάθε κατηγορία άδειας διαμονής ενιαίου τύπου, πολιτών τρίτων χωρών, με τη μορφή αυτοτελούς εγγράφου και ειδικών βεβαιώσεων νόμιμης διαμονής.

2. Έκδοση αποφάσεων επιστροφής των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών και ορισμού ή παράτασης του χρονικού διαστήματος οικειοθελούς αναχώρησης.

3. Έκθεση απόψεων της διοίκησης ενώπιον των αρμόδιων δικαστικών αρχών για θέματα του τμήματος.

Ε. Στους Προϊσταμένους των τμημάτων Γραμματείας των Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής να υπογράφουν τις παρακάτω ειδικά αναγραφόμενες αποφάσεις, έγγραφα ή άλλες πράξεις:

1. Τη διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

2. Την παραλαβή από τη Δ/νση Διαβατηρίων του Αρχηγείου της ΕΛ.ΑΣ. και την επίδοση των αδειών διαμονής ενιαίου τύπου, με τη μορφή αυτοτελούς εγγράφου, στους υπηκόους τρίτων χωρών.

3. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Την επικύρωση του γνησίου της υπογραφής των εξυπηρετούμενων από την υπηρεσία τους πολιτών τρίτων χωρών.

5. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Δ/νσης.

6. Την παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Δ/νσης και τη διάθεση σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών και εντύπων.

ΣΤ. Στους μονίμους και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλους κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ των τμημάτων Αδειών Διαμονής και Ελέγχου των Δ/νσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης να υπογράφουν με εντολή:

1. Αποφάσεις χορήγησης, ανανέωσης, ανάκλησης ή απόρριψης αιτήματος για κάθε κατηγορία άδειας διαμονής ενιαίου τύπου, πολιτών τρίτων χωρών, με τη μορφή αυτοτελούς εγγράφου και ειδικών βεβαιώσεων νόμιμης διαμονής, κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας.

2. Τα πάσης φύσεως έγγραφα, όπως η αναζήτηση συμπληρωματικών δικαιολογητικών και στοιχείων από άλλες υπηρεσίες που είναι αναγκαία για την έκδοση των αποφάσεων της προηγούμενης παραγράφου.

Οι εξουσιοδοτούμενοι με την απόφαση αυτή να υπογράφουν «με εντολή ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» υποχρεούνται να τηρούν ενήμερα τα ανώτερα αυτών υπηρεσιακά κλιμάκια για κάθε σοβαρό κατά την κρίση τους θέμα της αρμοδιότητάς τους ή και να προσκομίζουν σε υπέρτερο κλιμάκιο για υπογραφή έγγραφα που αφορούν τα θέματα αυτά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Ιουνίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΟΚΚΙΝΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

